

고용 확인 요청서

개인정보 보호법 안내서: 다음의 정보는 이를 수집하는 대행사 또는 그 양수인의 프로그램에 따라 귀하가 저당권설정자로서 자격이 있는지 여부를 판단할 때 사용하기 위한 목적입니다. 이 정보는 법적으로 요구되고 허용되는 경우를 제외하고 대행사 외부로 공시되지 않습니다. 귀하가 이 정보를 제공할 의무는 없지만 제공하지 않을 경우, 저당권설정자 또는 채무자 자격 승인 신청서가 지연되거나 거부될 수 있습니다. 이 양식에서 요구한 정보는 다음에 의거하여 사용이 인가됩니다. USC 38편, 37절 (VA인 경우), 12 USC, 1701항 이하 참조(HUD/FHA인 경우), 42 USC, 1452b항(HUD/CPD인 경우), USC 42편, 1471항 이하 참조 또는 7 USC, 1921항 이하 참조(USDA/FmHA인 경우)

작성 방법: 대출업체 - 1항부터 7항까지 작성하십시오. 신청인이 8항을 작성하도록 하십시오. 1항에 기재된 예약기관으로 직접 전달하십시오.
고용인 - 해당하는 경우 파트 II 또는 파트 III를 작성하십시오. 파트 IV를 작성하고 2항에 기재된 대출업체에 직접 송부하십시오.
이 서류는 신청인 또는 타인을 통하지 않고 대출업체에 직접 전송해야 합니다.

파트 I - 요청

1. 수신자(예약기관의 이름 및 주소)	2. 발신자(대출업체의 이름 및 주소)
-----------------------	-----------------------

본인은 이 확인서가 신청인이나 다른 이해 당사자의 손을 거치지 않고 고용인에게 직접 전달되었음을 증명합니다.

3. 대출업체의 서명	4. 직함	5. 날짜	6. 대출업체의 번호(선택사항)
-------------	-------	-------	-------------------

저는 담보대출 신청을 하였고 현재 귀하의 피고용인이거나 또는 과거에 피고용인이었음을 명시했습니다. 아래의 본인 서명을 통해 본 정보에 대한 확인을 허가합니다.

7. 신청인의 이름 및 주소(사번 또는 배치 번호 포함)	8. 신청인 서명
---------------------------------	-----------

파트 II - 현재 고용 상태 확인

9. 신청인의 고용일	10. 현재 직위	11. 고용 지속 가능성
-------------	-----------	---------------

12A. 현재 총 기본급(금액 입력 및 기간 확인)				13. 군인인 경우만 해당		14. 초과 근무 수당 또는 보너스가 적용되는 경우 지속 가능성이 있는가? 초과 근무 수당 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요 보너스 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
<input type="checkbox"/> 연봉 <input type="checkbox"/> 시급 <input type="checkbox"/> 월급 <input type="checkbox"/> 기타 (명시) <input type="checkbox"/> 주급				급여 등급			
\$ _____				유형		월별 금액	
12B. 총 수입				기본급		\$ _____	
유형	올해 초부터 현재까지	지난 해	지난 해	정액급식비	\$ _____	15. 시급인 경우 - 주당 평균 시간	
기본급	기간 말일 \$ _____	\$ _____	\$ _____	비행 또는 위험수당	\$ _____		
초과 근무 수당	\$ _____	\$ _____	\$ _____	피복수당	\$ _____	16. 신청인의 다음 급여 인상일	
수수료	\$ _____	\$ _____	\$ _____	숙소	\$ _____		
상여금	\$ _____	\$ _____	\$ _____	Pro Pay(프로 페이)	\$ _____	17. 다음 급여 인상 예상액	
총계	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	해외 파병 또는 전투 수당	\$ _____		
				변동형 주택 수당	\$ _____	18. 신청인의 마지막 급여 인상일	
						19. 마지막 급여 인상액	

20. 비교 (피고용인이 장기간 근무를 하지 않은 경우 기간 및 사유 표시)

파트 III - 이전 고용의 확인

21. 입사일	23. 퇴사 시 급여/임금 (연봉) (월급) (주급)		
22. 퇴사일	기본급 _____	초과 근무 수당 _____	수수료 _____ 상여금 _____
24. 퇴사 사유	25. 퇴사 시 직위		

파트 IV - 서명권자의 서명 - 연방법에서는 보훈부(VA) 장관, 농무부, FmHA/FHA 국장, 또는 HUD/CPD 차관보의 보증서 또는 보증증서 발급에 영향을 미치려는 목적의 사기, 고의적 허위진술, 또는 범죄 목인이나 모의 행위에 대해 엄한 처벌을 규정하고 있습니다.

26. 고용인의 서명	27. 직함(정자로 기입 또는 입력)	28. 날짜
29. 26항에 서명된 이름을 정자로 쓰거나 입력해 주십시오.	30. 전화번호	

작성 방법

고용 확인

대출업체는 일반적인 첫 번째 또는 두 번째 주택담보대출 신청을 위한 신청서인 이 양식을 사용하여 신청인의 이전 및 현재 고용형태를 확인합니다.

복사본

원본만 유효합니다.

인쇄 방법

이 양식은 레터(Letter) 규격 용지에 세로 방향으로 인쇄해야 합니다.

작성 방법

신청인의 고용인(들)이 요청 정보를 공개할 수 있게 허락하려면 신청인이 이 양식에 서명해야 합니다. 지난 2년 동안 신청인을 고용한 각각의 회사에 각각 별도의 서류를 보내야 합니다. 그러나 대출업체는 여러 장의 서류에 신청인 서명을 받는 대신에 신청인에게 채무자의 서명 허가서에 서명을 하게 할 수 있습니다. 이로써 대출업체는 신청인의 신용도 평가에 필요한 정보를 요구할 수 있는 포괄적 허가를 받을 수 있습니다. 대출업체가 이러한 포괄적 허가를 받으려는 경우, 대출업체는 신청인의 고용인에게 각각의 1005 양식을 보낼 때 허가서 사본을 첨부해야 합니다.

첫 주택담보대출의 경우:

대출업체는 요청서를 고용인에게 직접 보내야 합니다. 채무자가 확인서를 직접 제출하는 것은 허가되지 않습니다. 대출업체는 작성된 서류를 고용인으로부터 직접 수령해야 합니다. 작성된 서류는 신청인이나 타인에게 전달되어서는 안 됩니다.

두 번째 주택담보대출의 경우:

채무자는 확인서를 고용인에게 직접 전달할 수 있습니다. 고용인은 이 서류를 대출업체에 직접 우편으로 송부해야 합니다.

대출업체는 해당 담보대출 서류철에 원본 서류를 보관합니다.